

IMPORTARE LE FATTURE IN DANEA DOMUSTUDIO CON IL MULTIFATTURE

Da Danea Domustudio, con il Multifatture di Multidialogo, è possibile contabilizzare i costi di tutti i fornitori ed importare nel movimento il PDF delle fatture.

Affinché avvenga l'importazione in modo corretto, i passaggi da effettuare sono tre:

- 1. Aprire il Multifatture e attivare il fornitore*
- 2. Registrare il Codice Importazione (POD) e relativa voce di spesa*
- 3. Importare la fattura.*

1. APRIRE IL MULTIFATTURE E ATTIVARE IL FORNITORE

Accedere a Multidialogo,
dalla Homepage scegliere la voce MULTIFATTURE.



Oppure, potrete collegarvi a Multifatture, utilizzando le vostre credenziali di Multidialogo tramite il seguente link: **<https://go.multifatture.it>**

Indicare il gestionale utilizzato.

Questa operazione è richiesta solo al primo accesso e vi permetterà di poter usufruire di una “guida alla configurazione” per una corretta importazione.

Dal menù FORNITORI,
potrete ricercare e abilitare i fornitori di vostre interesse.

 FORNITORI
Elenco abilitati
Abilita
Invita

Potrete utilizzare il filtro di ricerca per trovare i vostri fornitori.

Fornitori abilitabili

 	
---	--

Avrete a disposizione diverse voci, confermare la ricerca con **APPLICA**
Per chiudere la finestra di ricerca cliccare su **ANNULLA**

Filtra gli elementi

Fornitore	Eurocert S.r.l.		
Sede	Comune Parma	CAP 43126	Provincia PR
Categorie	Seleziona uno o più categorie ▼		
Partita IVA			
Codice fiscale			

ANNULLA RESETTA APPLICA

Se il filtro verrà salvato, troverete il simbolo di ricerca colorato.

Fornitori abilitabili



Per annullare la ricerca, aprire il filtro e cliccare sul simbolo **RESETTA**

Filtra gli elementi

Fornitore	Eurocert S.r.l.		
Sede	Comune	CAP	Provincia
	Parma	43126	PR
Categorie	Seleziona uno o più categorie ▼		
Partita IVA			
Codice fiscale			

ANNULLA **RESETTA** APPLICA

Una volta trovato il fornitore, potrete abilitarlo cliccando su **ABILITA**

Per i grandi fornitori vi verrà richiesto di inserire il vostro codice amministratore, per tutti gli altri sarà sufficiente confermare l'abilitazione.

Tutte le fatture saranno disponibili da subito, ad eccezione del fornitore Eurocert per il quale saranno disponibili dal giorno successivo.

Nel menu' FORNITORI,
cliccando su ELENCO ABILITATI, troverete tutti i vostri fornitori.

 FORNITORI
Elenco abilitati
Abilita
Invita

Infine, per invitare i vostri fornitori, troverete un apposito canale:
nel menù FORNITORI,
cliccare sulla voce INVITA.

 FORNITORI
Elenco abilitati
Abilita
Invita

Qui potrete inviare un invito ad un singolo fornitore oppure massivo.

Per visualizzare le fatture dei vostri fornitori,
dal menù FATTURE,
cliccare sulla voce ELENCO.

 FATTURE
Elenco
Carica fatture
In elaborazione

Anche qui, lo stesso filtro di ricerca vi permetterà di filtrare nell'elenco e visualizzare le fatture di vostro interesse.

Accedere a DANEA DOMUSTUDIO.

2. REGISTRARE IL CODICE IMPORTAZIONE (POD) E RELATIVA VOCE DI SPESA

Il codice importazione (POD) è un codice univoco che viene assegnato al condominio. Ogni codice importazione assegnato al condominio sarà diverso per ogni fornitore.

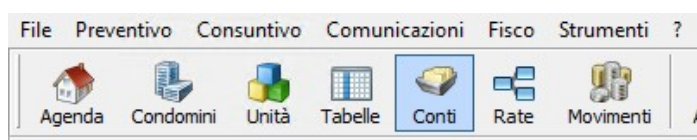
Dove trovare il Codice Importazione:

In Multifatture, nell'elenco delle fatture disponibili troverete una colonna chiamata Codice Importazione.



Codice importazione
IT001EXXXXXXX
IT001EXXXXXXX

In DANEA Domustudio,
dal menù CONTI,



scegliere il conto corrispondente alla tipologia di spesa ed identificare nelle Impostazioni il Fornitore.

Se lo stesso fornitore viene identificato in una sola voce di spesa non sarà obbligatorio inserire anche il codice Importazione (POD).

Impostazioni	Movimenti
Conto/sottoconto	Spazi esterni
Fornitore predef.	E.ON Energia S.p.A.
Risorsa predef.	Banca c/c

Se invece nello stesso condominio il fornitore viene identificato in più voci di spesa sarà obbligatorio inserire anche il codice Importazione nelle IMPOSTAZIONI, in basso, inserire il TIPO UTENZA ed il Codice Importazione.

Tipo utenza	Altro	Codice	
Detrazione fiscale	-Nessuna-		

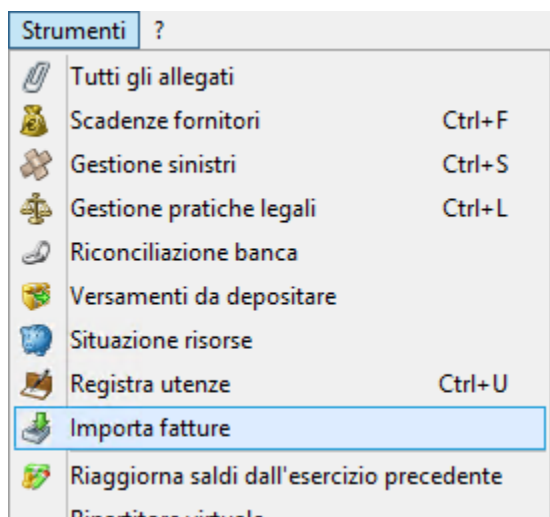
Se il fornitore non è presente all'interno di DANEA, con la prima importazione l'anagrafica del Fornitore verrà caricata in automatico.

Se si vorrà registrare una fattura per il quale non è stato impostato il fornitore si presenterà una schermata per poter fare la registrazione manualmente (vedi p.8).

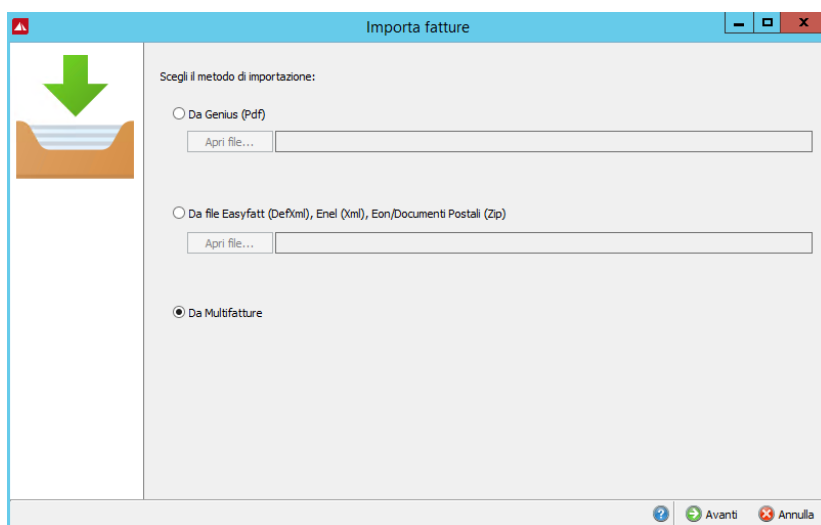
Annullando l'operazione il movimento non verrà registrato ma l'anagrafica del fornitore SI.

3. IMPORTARE LE FATTURE

Ora vediamo come fare l'importazione in DANEА Domustudio.
Dal menu STRUMENTI,
scegliere la voce IMPORTA FATTURE.

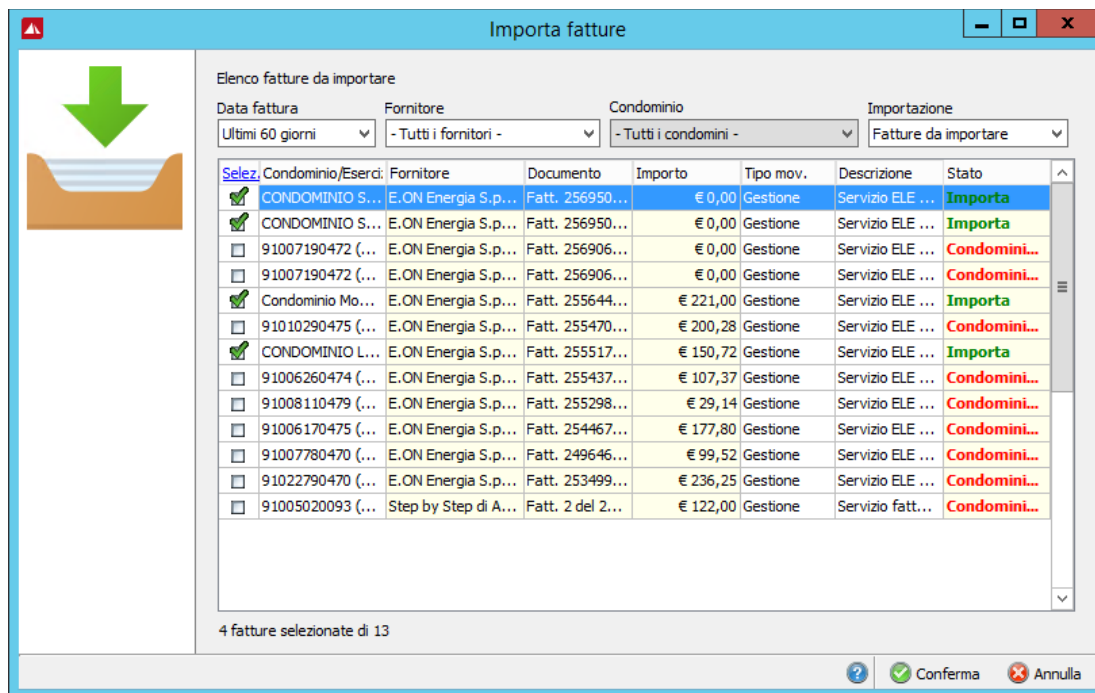


Scegliere che si vuole fare l'importazione con il MULTIFATTURE



Proseguire cliccando su AVANTI

A questo punto si aprirà una schermata con tutte le fatture disponibili.



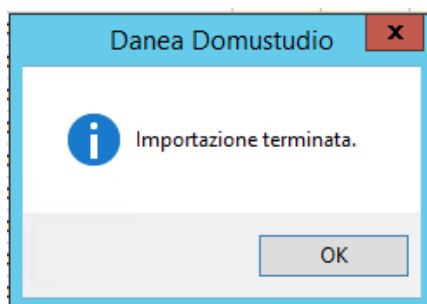
Selez.	Condominio/Eserc.	Fornitore	Documento	Importo	Tipo mov.	Descrizione	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio S...	E.ON Energia S.p...	Fatt. 256950...	€ 0,00	Gestione	Servizio ELE ...	Importa
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio S...	E.ON Energia S.p...	Fatt. 256950...	€ 0,00	Gestione	Servizio ELE ...	Importa
<input type="checkbox"/>	91007190472 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 256906...	€ 0,00	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input type="checkbox"/>	91007190472 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 256906...	€ 0,00	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input checked="" type="checkbox"/>	Condominio Mo...	E.ON Energia S.p...	Fatt. 255644...	€ 221,00	Gestione	Servizio ELE ...	Importa
<input type="checkbox"/>	91010290475 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 255470...	€ 200,28	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDominio L...	E.ON Energia S.p...	Fatt. 255517...	€ 150,72	Gestione	Servizio ELE ...	Importa
<input type="checkbox"/>	91006260474 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 255437...	€ 107,37	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input type="checkbox"/>	91008110479 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 255298...	€ 29,14	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input type="checkbox"/>	91006170475 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 254467...	€ 177,80	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input type="checkbox"/>	91007780470 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 249646...	€ 99,52	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input type="checkbox"/>	91022790470 (...)	E.ON Energia S.p...	Fatt. 253499...	€ 236,25	Gestione	Servizio ELE ...	Condomini...
<input type="checkbox"/>	91005020093 (...)	Step by Step di A...	Fatt. 2 del 2...	€ 122,00	Gestione	Servizio fatt...	Condomini...

Avrete a disposizione dei filtri che vi permetteranno di ricercare più facilmente le fatture interessate.

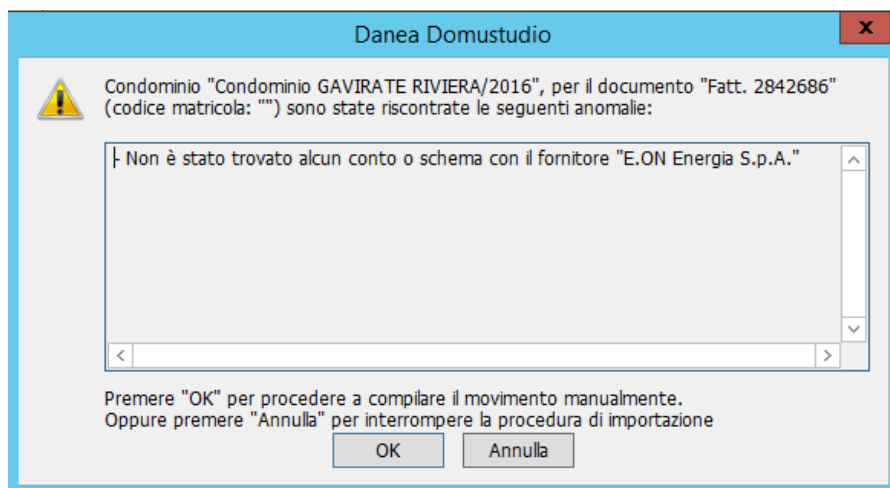
Se il piano dei conti è stato configurato correttamente troverete le fatture selezionate automaticamente con la spunta verde, pronte per l'importazione.

Confermare l'importazione con CONFERMA.

Quindi se le voci di spesa sono state correttamente impostate il risultato sarà:

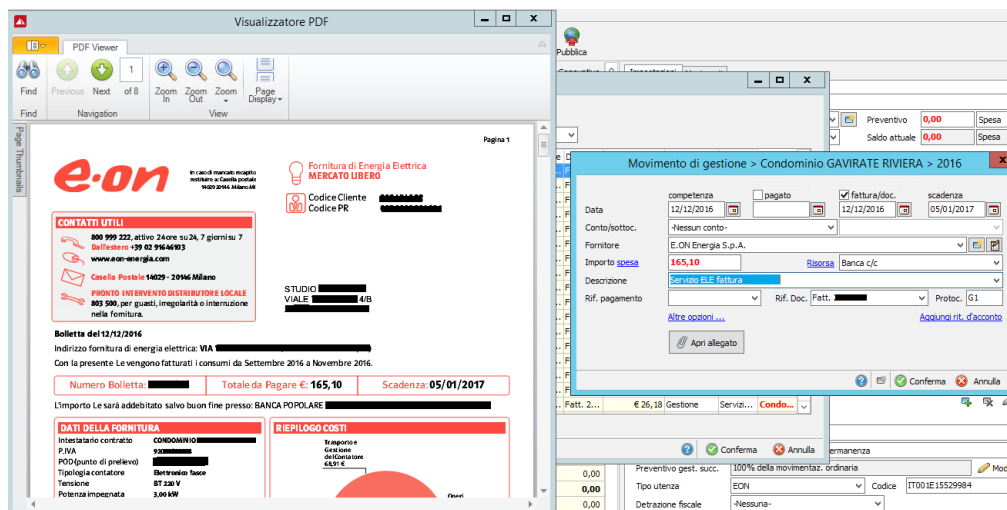


Se invece le voci di spesa non sono correttamente configurate oppure il sistema riconosce che quel condominio ha uno stesso fornitore applicato su più voci di spesa apparirà, la seguente schermata:



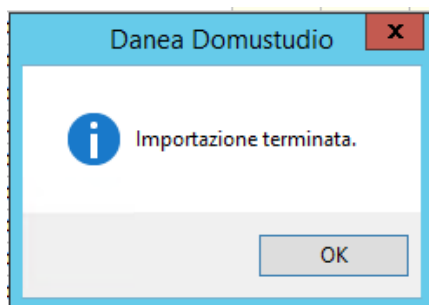
Procedere quindi con la registrazione manuale cliccando su OK.

In automatico si aprirà l'anteprima della fattura ed a fianco la finestra per la completare la registrazione.



Confermare infine la registrazione con CONFERMA.

Apparirà la conferma della registrazione



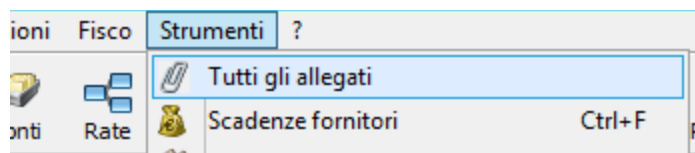
Al termine della registrazione si potranno trovare le registrazioni nel menù MOVIMENTI



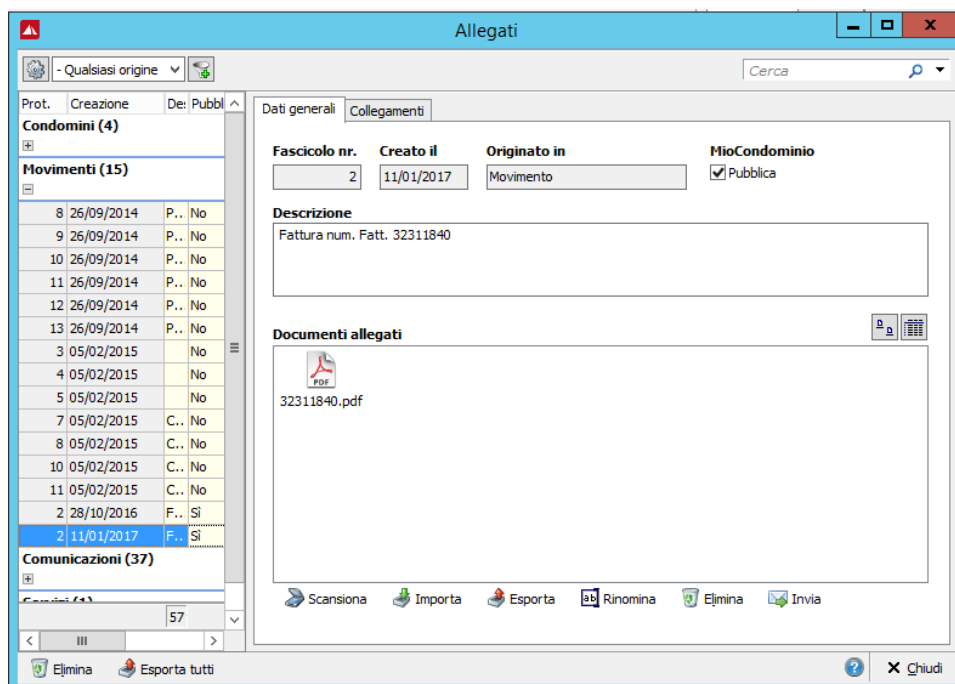
E la registrazione sarà come la seguente:

Movimenti di gestione		Movimenti personali		Versamenti rate	Giroconti	Operazioni su fondi			
Protoc.	Dt. compet.	Dt. pagam.	Dt. fattur.	Descrizione	Importo	Fornitore	Conto	Docum.	
G1	21/10/16		21/10/16	Servizio GAS fattura 32311840	-281,42	E.ON Energia S.p.A.	Luce	Fatt. 3	
Totale (1 movimento)					-281,42				

Inoltre all'interno degli allegati del condominio sarà stata salvata la fattura, per verificare, selezionare il condominio, poi dal menù STRUMENTI, scegliere la voce TUTTI GLI ALLEGATI



Il PDF della fattura sarà stata salvata all'interno della voce MOVIMENTI, divisa per data di importazione.



Se un movimento verrà eliminato, verrà eliminata anche la fattura collegata a quella registrazione.

Non troverete qui le fatture di Netbuilder, in quanto esistendo già un processo che suddivide i costi per singolo condomino, per ora, l'importazione della fattura e la registrazione del movimento continuerà ad essere presente dal menù COMUNICAZIONI – TRACKING POSTALIZZAZIONE.